

सूचना के अधिकार  
अधिनियम – 2005 से  
संबंधित कार्यालय  
तहसीलदार रैपुरा से  
संबंधित जानकारी 17  
बिन्दुओं के अन्तर्गत जन  
सामान्य के अवलोकनार्थ  
निम्नानुसार तैयार की गई

**कार्यालय तहसीलदार तहसील रैपुरा जिला पन्ना मध्यप्रदेश संरचनात्मक  
ढांचा (तहसील कार्यालय के अन्तर्गत)**

**तहसीलदार**

**नायब तहसीलदार**

**शाखा लिपिक**

**राजस्व निरीक्षक**

**भूत्य**

**पटवारी**

**चैनमैन**

**ग्राम कोटवार**

**कार्यः— समस्त वितीय एवं प्रशासनिक अधिकार एवं कलेक्टर द्वारा सौंपे  
गये कार्य निरीक्षण/पर्यवेक्षण ।**

## कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (मोप्र०)

### बिन्दु क्रमांक – 2

#### कार्यालय के अधिकारियों के नाम कर्तव्य एवं परिलक्षियाँ

क्र.	पदाधिकारी का नाम	पदनाम	कर्तव्य	परिलक्षियाँ
1	श्री एल०डी०मंडल	तहसीलदार	बिन्दु क्रमांक 1 के अनुसार	
2	पद रिक्त	नायब तहसीलदार		
3	दरयाव सिंह यादव	सहा०ग्रेड—तीन	प्रभार शाखा की नास्तियों का संघारन एवं निराकरण कराना	
4	निरपत सिंह	सहा०ग्रेड—तीन	—“—	
5	विजय कुमार गांठे	सहा०ग्रेड—तीन	—“—	
6	भोला प्रसाद वर्मा	सहा०ग्रेड—तीन	—“—	
7	भृत्य के सभी पद रिक्त हैं। चैनमैन के सभी पद रिक्त हैं।	भृत्य	—“—	

**कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (मोप्र०)**  
**बिन्दु क्रमांक — ३**

**कार्यालय में अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया**

पद का नाम	तहसीलदार	
शक्तियां	प्रशासकीय	प्रशासनिक, दांपिडक, राजस्व एवं राज्य शासन द्वारा विविध संहिता एवं नियम के अधीन प्रदत्त प्रशासनिक शक्तियां।
	वित्तीय	बुक आफ फाइनेंशियल पावर में मो प्र० वित्त संहिता भाग—एक एवं दो में वर्णित प्रावधान अनुसार समस्त वित्तीय अधिकार।
	अन्य	कलेक्टर द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य एवं कार्यपालिक मजिस्ट्रेट के अधीन कार्य करना।
कर्तव्य	1	स्थापना, बजट, लेखाओं एवं व्यय का समायोजन निराकरण एवं अंकेक्षण।
	2	पेंशन प्रकरण।
	3	हानि एवं गबन।
	4	वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धियों, दक्षतावरोध, अग्रिम आदि।
	5	सेवा पुस्तिकों का संधारण, अवकाशों लेखों का संधारण तथा अमले की व्यक्तिगत नस्तियों एवं विभागीय परीक्षा।
	6	नियमों का संधारण, प्रतिवेदन रजिस्टर एवं परिपत्र प्रचलित दिशा निर्देश।
	7	बजट अनुमान, पुनरीक्षण अनुमान।
	8	मासिक व्यय पत्रक आबंटन का प्रसारण, व्यय पर नियंत्रण, मितव्ययता के उपाय।
	9	लोक लेखा समिति प्राक्कलन समिति, विनियोग एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन, ड्राफ्ट पैरा समायोजन, समाधान पूरक मांग आधिक्य एवं बचत।
	10	केशबुक, बिल रजिस्टर, एक्वेटेंस रजिस्टर, अवितरित रजिस्टर, अवितरित कंटीजेंसी रजिस्टर, स्थाई अग्रिम पंजी, यात्रा अग्रिम एवं अग्रिम का समायोजन, राज्य छात्रवृत्तियों की जांच पड़ताल। स्टाक स्टोर, खरीदी एवं लेखा सामग्री का अंकेक्षण। डी०सी० बिल्स का निराकरण।

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण :—**

<b>पद का नाम</b>		<b>नायब तहसीलदार</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय		प्रशासनिक, दांपिडक, राजस्व एवं राज्य शासन द्वारा विविध संहिता एवं नियम के अधीन प्रदत्त प्रशासनिक शक्तियां।
	वित्तीय		—
	अन्य		कलेक्टर द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य एवं कार्यपालिक मजिस्ट्रेट के अधीन कार्य करना।

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण :—**

<b>पद का नाम</b>		<b>राजस्व निरीक्षक</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय		—
	वित्तीय		—
	अन्य		भू-अभिलेख नियमावली एक एवं दो के तहत कार्य

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण :—**

<b>पद का नाम</b>		<b>पटवारी</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय		—
	वित्तीय		—
	अन्य		भू-अभिलेख नियमावली एक के तहत कार्य

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण :—

पद का नाम		सहायक ग्रेड-2 / सहायक ग्रेड-3	
शक्तियां	प्रशासकीय		—
	वित्तीय		—
	अन्य		भू—अभिलेख नियमावली एक के तहत कार्य
कर्तव्य		1	शाखा का अभिलेख सुरक्षित रखना। नियत् कालिक पत्रों का समय पर तैयार करना। प्राप्ति और व्यय वार्षिक बजट तैयार करना सभी अधिनियम, नियमों के अनुसार कार्य करना तथा तहसीलदार/नायब तहसीलदार द्वारा सौंपे गये कर्तव्यों का निर्वाहन करना।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण :—

पद का नाम		भूत्य	
शक्तियां	प्रशासकीय		—
	वित्तीय		—
	अन्य		—
कर्तव्य		1	अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना।

## कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (मोप्रो)

### बिन्दु क्रमांक — 4

#### कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य का निष्पादन

1. ऐसे कार्य जो शासन/विभाग के द्वारा सीमा श्रेणी के हैं ।
2. ऐसे काय/विसम जिसमें शासन विभाग द्वारा गुणवत्ता संबंधी विवरण हो ।
3. ऐसे कार्य/विसम जिसे पूरा करने के लिये शासन द्वारा कोई लक्ष्य दिया गया हो ।  
विभागीय एवं अन्य शासकीय विभागों के अनुसार प्रशासकीय वित्तीय एवं कोष नियमों के परिपेक्ष्य में समय सीमा में कार्य प्रतिपादित करना ।

## कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (मोप्र०)

### बिन्दु क्रमांक — 5

**कार्यालय में संघारित अधिनियम, नियम रेग्यूलेशन एवं मेन्यूअलः—**

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
मध्यप्रदेश भू—राजस्व संहिता	नियम	मध्य प्रदेश भू—राजस्व संहिता के तहत अधिकारियों की भावितयों, राज्य सरकार से भूमि धारण करने वाले अधिकारों और दायित्वों के क्रृक भू—भूतियों और भूमि से संबंधि अन्य विषयों तथा उनसे अनुसंज्ञिक दायित्वों से संबंधित विधि को समेकित और पालन करने हेतु अधिनियम ।
राजस्व पुस्तक परिपत्र	नियम	सभी प्रकार के राजस्व की वसूली करने और उसका लेखा रखने की शासकीय पद्धति ।
सामान्य पुस्तक परिपत्र	नियम	राज्य शासन द्वारा अधिकारियों भू—अभिलेख अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्य संचालन से संबंधित नियम ।
मूलभूत नियम	नियम	पदग्रहण काल नियम, अवकाश नियम, यात्रा भत्ता नियम, सिविल सेवा (सेवा का सामान्य शर्ते) नियम 1961 एवं इन नियमों से संबंधित शासन द्वारा जारी कार्यकारी आदेश/स्पष्टीकरण का उल्लेख ।
मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 1965	नियम	इन नियमों में अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर ये नियम मध्यप्रदेश राज्यों के कार्यों के संबंध में सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त समस्त व्यक्तियों को लागू होंगे ।
मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील) नियम 1966	नियम	इन नियमों में अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर ये नियम मध्यप्रदेश राज्यों के कार्यों के संबंध में सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त समस्त व्यक्तियों को लागू होंगे ।
मध्यप्रदेश भू—अभिलेख नियमावली	नियम	यह नियमावली दो भागों में होने के कारण पृथक—पृथक दिशा निर्देशों को दर्शाया गया है ।
दण्ड प्रक्रिया संहिता	नियम	दण्ड प्रक्रिया संहिता के तहत प्राप्त शक्तियों / दायित्वों का निर्वहन ।

**कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (म0प्र0)**  
**बिन्दु क्रमांक — 6**

अभिलेखों की सूची एवं वर्गीकरण:—

क्र0	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1.	स्थापना शाखा	कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियां/सेवा पुस्तिकाओं का विवरण दर्शाया गया है।	निर्धारित शुल्क एवं आवेदन—पत्र प्रस्तुत कर	तहसीलदार शाहनगर
		अवकाश संबंधी पंजी	—“—	—“—
		वेतन वृद्धि पंजी	—“—	—“—
		क्रमोन्नति पंजी	—“—	—“—
		स्वीकृत पद/भरे पद/रिक्त की जानकारी अचल सम्पत्ति विवरण संबंधी पंजी	—“—	—“—
2.	नायब नाजिर भाखा	निरीक्षण रोस्टर	—“—	तहसीलदार रैपुरा
		कार्यालय निरीक्षण पंजी	—“—	तहसीलदार रैपुरा
		महालेखाकार का निरीक्षण एवं पालन प्रतिवेदन पंजी	—“—	तहसीलदार शाहनगर
		आवंटन व्यय पंजी	—“—	—“—
		देयक पंजी	—“—	—“—
		कन्टनजेन्सी पंजी	—“—	—“—
		सामान्य भविष्य निधि/विभागीय लेखा पंजी	—“—	—“—
		अग्रिम पंजी	—“—	—“—
		विद्युत/दूरभाष पंजी	—“—	—“—
		अनाज/त्यौहार अग्रिम पंजी	—“—	—“—
		भासकीय वाहन पंजी	—“—	—“—
		भाखा द्वारा प्राप्ति एवं भूगतान की गई राशियों एवं उससे संबंधित कार्यों का किया जाना।	—“—	—“—
	प्रतिलिपि	पक्षकारों द्वारा आवेदित राजस्त एवं अन्य मामलों के	—“—	तहसीलदार रैपुरा
	भाखा	अभिलेखों की प्रतिलिपियां प्रदाय किया जाना	—“—	तहसीलदार रैपुरा

3	वासिल वाकी नवीक भाष्या	तहसील के भू-राजस्व की मांग वसूली से संबंधित समस्त विवरण की प्रवृष्टि एवं जांच, बकाया की आरो आरो सी0 कार्य ।	—“—	—“—
4	तकाबी भाष्या	भासन की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत बंटित तकाबी राप्ता का हिसाब ।	—“—	—“—
5	आफिस कानूनगो भाष्या	भू-अभिलेख, राजस्व निरीक्षक, पटवारी, चैनमैन, ग्राम कोटवार, निर्वाचन, जनगणना, आर्थिक गणना, वेतन पत्रक से संबंधित कार्य ।	—“—	—“—
6	निर्वाचन स्थानीय एवं सामान्य	लोक सभा, विधान सभा, एवं स्थानीय संस्थाओं के निर्वाचन संबंधी कार्य ।	—“—	—“—
7	प्रस्तुतकार तहसीलदार	पीठासीन अधिकारी के आदेहों / निर्देहों का पालन करना ।	—“—	—“—
8	प्रस्तुतकार नायब तहसीलदार	पीठासीन अधिकारी के आदेहों / निर्देहों का पालन करना ।	—“—	—“—
9	आवक-जावक भाष्या	पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य ।	—“—	—“—
10	कम्प्यूटर प्रभारी पटवारी	भासन के निर्देहों अनुसार काठकारों को कम्प्यूटर से खसरा, की नकल प्रदाय करना एवं भू-अभिलेख अघतीकरण कार्य करना ।	—“—	—“—
11	अभिलेखागार भाष्या	भू-अभिलेख से संबंधित नस्ती सुरक्षित रखना, एवं आय, जाति, मूल निवास प्रमाण पत्रों के निपटारे पश्चात् उन्हें व्यवस्थित रखना ।	—“—	—“—

## कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (मोप्र०) बिन्दु क्रमांक — 7

नीति निधारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता के प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनाई गई समन्वय समिति का विवरण ।

तहसील — रैपुरा की जानकारी निरंक हैं ।

# ਕਾਰ्यਾਲਿਆ ਤਹਸੀਲਦਾਰ ਰੈਪੁਰਾ ਜ਼ਿਲਾ—ਪੰਜਾਬ (ਮ0ਪ्र0)

## ਬਿੰਦੂ ਕ੍ਰਮਾਂਕ – 8

कमेटी/परिषद/बोर्ड या अन्य निकाय जिनमें दो या अधिक जनप्रतिनिधि संबंधित निकाय के अंग के रूप में या सुझाव देने हेतु भागिल है :—

**कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (मोप्र०)**  
**बिन्दु क्रमांक — ९ एवं १०**

**अधिकारियों / कर्मचारियों की जानकारी :-**

क्र 0	नाम	पद	परिलक्षिया	फोन नं०	पता
1.	श्री एल०डी०मंडल	तहसीलदार		9893725124	
2.	पद रिक्त	नायब तहसीलदार			
3.	श्री महराज सिंह	राजस्व निरीक्षक		9685014673	
4.	श्री व०॥ा गोपाल भार्मा	राजस्व निरीक्षक		7898851926	
5.	श्री दरयाव सिंह यादव	सहा० ग्रे ड—तीन		9893210843	
7.	श्री निरपत सिंह	—“—		9893818872	
8.	श्री विजय कुमार गांठे	—“—			
9.	श्री भोला प्रसाद वर्मा	—“—			
10	श्री महादेव प्रसाद सोनी	पटवारी		9926893054	
11	श्री साहब सिंह	—“—			
12	श्री सुरेन्द्र वर्मा	पटवारी		9932233438	
13	श्री सुरेन्द्र श्रीवास्तव	—“—		9425688515	
14	श्री सत्तार मोहम्मद	—“— —“—			
15	श्री राम प्रकाश पाण्डे	—“—			
16	श्री भगवान दास दहायत	—“—		9755661851	
17	श्री भयामले सिंह	—“—			
18	श्री रमेश प्रसाद मिश्रा	—“—			

19	श्रीमति संध्या वर्मा	-"-			
20	श्रीमति राधा कुमारवाहा	-"-			
21	श्री ओंकार सिंह	-"-			
22	श्री संदीप भुकला	-"-			
23	श्री राजेश चकवर्ती	-"-			
24	श्री भांकर लाल प्रजापति	-"-			
25	श्री पुश्पेन्द्र सिंह	-"-			
26	भूत्य के सभी पद रिक्त हैं। चैनमैन के सभी पद रिक्त हैं।	भूत्य			

## कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (मोप्रो)

### बिन्दु क्रमांक — 11

**वर्ष बाद बजट अंवंटन एवं उपयोग की जानकारी वर्ष 2010–11**

मांग संख्या 58 भीष्म 2053 जिला प्राप्तिासन तहसील स्थापना के अंतर्गत तहसील रैपुरा जिला पन्ना को आहरण एवं संवितरण के अधिकार प्राप्त नहीं हैं।

स0 क्र0	मद	प्राप्त आवंटन कोई आवंटन प्राप्त नहीं है।	व्यय	भोश ।
1	2	3	4	5
1	001 Salary			
2	003 D. A.			
3	006 H. R.			
4	008 O. A.			
5	009 M. R.			
6	011 F. A.			
7	016 G. A.			
8	028 G. P.			
9	#12Wages			
10	#21 ,001 T. A.			
11	#22,001 Service Postage and telegrams			
12	#22,002 Telephone charges			
13	#22,003 Furniture			
14	#22,004 Books			
15	#22,005 Electricity/Water			
16	#22,006 Liveries			
17	#22,007 Stationery			
18	#22,008 Other Contingencies			
19	#22,009 P.O.L.			
20	#33 002 M.M.E.			

**कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (म0प्र0)**  
**बिन्दु क्रमांक — 12**

संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया सूची एवं संख्या :—

————— निरंक —————

**कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (म0प्र0)**  
**बिन्दु क्रमांक — 13**

वास्तविक हितग्राहियों की सूची एवं उन्हे प्राप्त सुविधायें :—

————— निरंक —————

**कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (मोप्र०)**  
**बिन्दु क्रमांक — 14**

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा प्रकृति :—

क्र०	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रोवनिक फार्म
1	ए.	सेवा पुस्तिका, वेतन वृद्धि, गोपनीय चरित्रावली कैस—बुक, विल पंजी, जी०पी०एफ०/डी०पी०एफ० पास बुक, स्टोक पंजी, आवक — जावक पंजी,	—
2	बी.	निरंक	—
3	सी.	अग्रिम पंजी, चैक पंजी, लेखन सामाग्री पंजी, न्यायालयीन दायरा पंजी, वसूली चालान पंजी, मासिक पत्रक पंजी,	—

**कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (म0प्र0)**  
**बिन्दु क्रमांक — 15**

आम नागरिको को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाये :—

क्र0	सुविधा	प्रभारी का नाम	सुविधा प्रदाय का समय	दूरभाष नम्बर	विठ्ठेष
1	अभिलेखों का अवलोकन एवं प्रतिलिपियां	श्री श्री एल0डी0मंडल तहसीलदार रैपुरा	अपराह्न 2 : 00 से बजे 4 : 00 बजे तक	भासकीय दूरभाष सेवा उपलब्ध नहीं है।	

**कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (म0प्र0)**  
**बिन्दु क्रमांक — 16**

**लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी**

**अपीलीय अधिकारी — अनुविभागीय अधिकारी राजस्व शाहनगर**

**लोक सूचना अधिकारी का नाम— श्री श्री एल0डी0मंडल तहसीलदार**  
**पद—**

**शासकीय दूरभाष — उपलब्ध नहीं है ।**

कार्यालय तहसीलदार रैपुरा जिला—पन्ना (मोप्र०)  
बिन्दु क्रमांक – 17

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम  
नागरिक से हो

निरंक